

# 闵行区人民政府新虹街道办事处文件

闵新办〔2024〕52号

---

## 关于印发《上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社及就业援助服务社管理细则》的通知

机关各科室、事业单位、企业、居（村）委、楼宇工作站：

《上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社及就业援助服务社管理细则》已经街道主任办公会 2023 年第 18 期会议讨论通过，现印发各部门、单位。

特此通知。

上海市闵行区人民政府新虹街道办事处

2024 年 8 月 26 日

# 上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社及 就业援助服务社管理细则

根据沪府办发（2017）76号文件《上海市人民政府办公厅转发市人力资源社会保障局等六部门关于促进本市公益性劳动组织转制指导意见的通知》，及已上会通过的《上海闵行区新虹街道社区综合协管社及就业援助服务社管理细则》为促进本市“公共服务类万人就业项目”、“社区四保”和“千百人就业项目”等现有各类公益性组织实现组织正规化、管理规范化管理机制,提高管理效率，整合资源，进一步规范民办非企从业人员薪酬体系，并结合我街道实际情况，制定管理细则如下：

## 一、组织架构

根据《关于促进本市公益性劳动组织转制的指导意见》按照“组织全面转制、人员整体安置、政策分类衔接、运作依法规范原则，全面转制为符合劳动法规定的用人单位，建立权责相统一的组织管理机制”。

1、原千百人协管类和服务类共14支服务队统一纳入《上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社》（详见附表一）

2、新成立的民非组织《上海闵行区新虹街道就业援助服务社》，以“社区四保”转制组织为载体，建立的就业援助基地，承接公益性岗位开发和困难群体托底安置，由原龙柏公益卫生组织中的从业人员统一安置其中（详见附表二）

3、各下属服务队设负责人和经办人员各一名。服务队经办人员主要负责服务社与服务队之间各项工作的联系与沟通；各服务队负责人需配合服务社要求进行工作安排，做好日常管理工作，包括制订考核标准、考核细则及组织培训等，并将制定好的考核标准、细则及时上交至服务社备案。

## **二、管理模式**

### **（一）队伍管理**

1、服务社为下属服务队提供办理招（退）工、退休、工伤等一系列综合服务。

2、各服务队所属科室负责协调、沟通、监督管理队伍日常考勤及相关制度的落实情况。

3、各服务队每月按时上交上月考勤表，如服务队人员3天未到岗需及时核实情况并提供书面情况说明上报服务社。

### **（二）人员管理**

#### **1、人员招录：**

（1）原则上各服务队人员只出不进，如确因工作需要，各服务队需先向服务社提出书面用工申请，同时需说明详细原因，并填写《上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社用工申请表》或《上海闵行区新虹街道就业援助服务社用工申请表》（以下简称“申请表”）；服务社凭《申请表》报分管领导审核并经行政主要领导同意后方可招聘。

（2）服务社根据各服务队的用工要求会同用工部门一起进

行招聘、面试，优先录取本街道就业困难人员、征地人员、农村富余人员以及失业人员；招录人员不得同时担任企业法人，高管身份。

(3) 每月 24 日前，各服务队提交《上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社人员变更表》或《上海闵行区新虹街道就业援助服务社用工申请表》(简称“变更表”详见附表四)至服务社，如逢双休日、节假日，提前提交。服务社根据《变更表》办理相关手续。

(4) 服务社与录用人员签订劳动合同。

## 2、人员退出

各服务队根据实际情况，需要退工的在每月 20 日前提交《变更表》至服务社；经服务社审核备案，统一办理相关手续。

## 3、人员退休

(1) 按国家法律规定，男性职工年满 60 周岁，女性职工年满 50 周岁并已符合职保退休条件的，由服务社统一办理退休手续；

(2) 其中女性职工年龄达到 50 周岁但不符合职保退休条件的，可继续在服务社就业并给与政策补贴，直至其符合退休条件，如至 55 周岁，仍不满职保退休条件的，服务社办理退工手续。

各服务队经办人应提前一个月通知各自队伍内临退人员进行退休条件确认，对满足社保退休条件的人员，告知其于生日当月到服务社办理退休相关手续。

#### **4、人员考核**

考核方案由各主管部门负责实施制定，考核采取季度考评、半年度考评、年度考核的办法进行，具体由各主管部门按实际情况定，年底前完成年度考核，考核结果分为优秀、良好、合格、不合格，各部门负责人签名并盖部门章后提交服务社。

#### **5、其他**

各服务队如发生人员工伤，应按照《上海市工伤保险实施办法》有关规定落实。

### **三、档案管理**

定期对服务社日常业务中产生的材料进行整理归档，由专人负责档案材料的收集、整理，按时移交中心档案室，具体见附件《新虹街道社区综合协管及就业援助服务社档案管理办法》。

### **四、薪资管理**

#### **1、工资及福利**

(1) 工资标准：基本工资 2880 元/月，每年按上海市最低工资标准调整幅度进行调整；

(2) 社会保险：按照当年度《上海市社会保险费缴费标准》缴纳，每年 7 月份进行调整，由服务社全额承担；

(3) 公积金：根据沪府办发【2013】9 号、沪府办发【2013】13 号文件精神，每月缴纳公积金，标准为 586 元/月，由服务社全额承担。

(4) 考核费：1800 元/年，根据原标准发放；

(5) 过节费：1200 元/年，根据闽新办【2011】11 号文规定发放；

(6) 统筹费：1700 元/年；

(7) 高温费：1200 元/年；

(8) 劳防用品：500 元/年，按原各服务队标准以实物形式发放。

## 2、年休

按照国家规定享受带薪年假，年休假当年有效，确因工作需要未休年休假的经批准后当年休假时间可在次年度中使用，如次年仍未使用，则上年度休假天数即作废。

## 3、健康体检

服务社为各服务队在职员工每年安排一次体检，人均标准不高于 800 元费用由服务社承担，因个人原因放弃的不予补偿。

注：以上工资及福利原则上均不得以现金方式支付，其中劳防用品各服务队可按各自实际人数进行购置，报销需凭凭证、经办人及负责人签字。

考核费、统筹费根据闽新办【2011】11 号文规定进行发放，发放原则为在总量控制的前提下，各服务队根据自身实际情况进行调配。

## 4、机构管理费

(1) 标准：每人每年 200 元

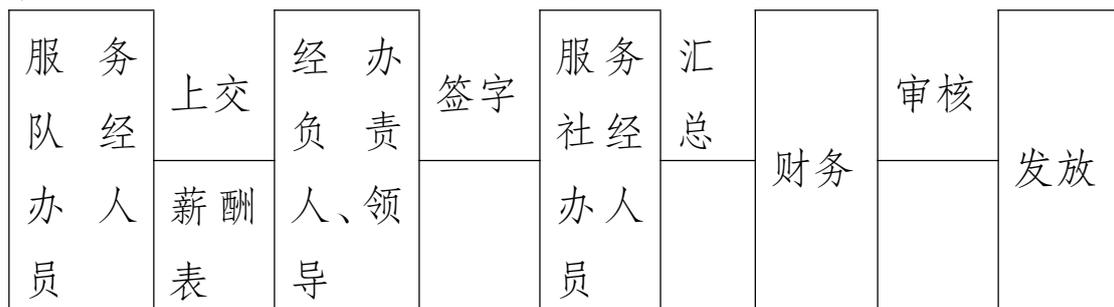
(2) 使用范围：

用于服务社的办公经费、聘用人员的工资、会务等支出；

## 五、薪资、补贴申请操作流程

社区综合协管服务社及就业援助服务社

每月 10 日前，由各服务队经办人员上交由经办人员、科室负责人及分管领导签字的《上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社薪酬发放统计表》或《上海闵行区新虹街道就业援助服务社薪酬发放统计表》(详见附表五)和服务队日常考勤表至服务社，由服务社工作人员对表格进行统计、汇总造册并交由服务社财务，财务于当月 15 日前统一通过建设银行发放。具体如图所示：



注意事项：

各服务社涉及转帐支付的需根据以下实际情况进行操作：

(1) 已取得原始付款凭证的，签署完审批手续后，由各服务队经办人到服务社财务处开具贷记凭证；

(2) 暂无原始付款凭证而需先付款的，由各服务队经办人填写报销单，签署完审批手续后，到服务社财务处开具贷记凭证。

## 六、管理细则生效和解释

(一) 本细则自 2023 年 4 月 15 日起开始施行；

(二) 本细则中所涉及的工资标准、社会保险、劳防用品、

高温费、考核费、统筹费、过节费发放标准依据沪人社发(2013)25号、闵新办(2011)11号、2018年第12次党工委会议纪要、2023年第8次党工委会议纪要文件精神执行，如遇相关政策调整，服务社将另作调整；

(三)本细则最终解释权归服务社所有。

## 七、附件

附件一：《新虹街道社区综合协管服务社人数汇总表》

附件二：《新虹街道就业援助服务社人数汇总表》

附件三：《上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社用工申请表》、《上海闵行区新虹街道就业援助服务社用工申请表》

附件四：《上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社人员变更表》、《上海闵行区新虹街道就业援助服务社人员变更表》

附件五：《上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社薪酬发放统计表》、《上海闵行区新虹街道就业援助服务社薪酬发放统计表》。

附件六：《新虹街道社区综合协管及就业援助服务社档案管理  
办法》

上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社

上海闵行区新虹街道就业援助服务社

2023年9月18日

附件 1

新虹街道社区综合协管服务社人数汇总表

序号	组织名称	人数
1	助老	4
2	助残	11
3	社区保安	4
4	房屋协管	1
5	商品交易	2
6	市容环境	1
7	综合协管	80
8	劳动监察	26
9	就业援助员	17
10	林业养护	6
11	河道保洁	7
12	公共文化	4
13	社保卡	1
合计		164

附件 2

## 新虹街道就业援助服务社人数汇总表

序号	组织名称	总人数
1	龙柏社区公益卫生保洁服务社	9
合计		9

附件 3

上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社用工申请表

上海闵行区新虹街道就业援助服务社用工申请表

年 月 日

申请部门			申请招录人数		
组织实有人数		编内实有人数		编内核准总量	
申请招录理由					
岗位信息	序号	岗位名称	岗位要求	招录人数	招录方式
岗位信息					
申请部门意见	年月日		服务社意见	申请部门分管领导意见	年月日
行政主要领导意见	年月日				
备注					

附件 4

上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社人员变更表  
上海闵行区新虹街道就业援助服务社人员变更表

用工部门：

序号	姓名	性别	身份证号	录用时间	缴费起始月份	社保缴费基数(元)	公积金帐号	公积金缴费金额(元/月)	退工时间	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

填表人：

填表时间：

备注：1.新进人员录用时间.缴费时间为每月 1-24 号。

2.新进人员公积金缴纳有帐号提供帐号及身份证正反面复印件，无帐号提供身份证正反面复印件。

3.新进人员需要提供建设银行卡号同身份证正面复印件在 A4 纸上，帐号不清楚要用笔书写清晰。

附件 5

# 上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社薪酬发放统计表

## 上海闵行区新虹街道就业援助服务社薪酬发放统计表

用工部门：

年 月

单位：元

序号	姓名	身份证号	岗位工资	高温费	国定假加班费	考核费	职务津贴	过节费	统筹费	其他项目(迟到、早、退、病假)	实发数	备注（新进或离职）
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
小计												

经办人：

科室负责人：

分管领导：

填报日期：

## 附件 6

# 新虹街道社区综合协管及就业援助服务社 档案管理办法

为了进一步规范和加强新虹街道社区综合协管服务社及就业援助服务社档案管理（以下简称“服务社”），推进服务社档案管理规范化、制度化进程，提高服务社档案管理水平，避免和防止服务社档案遗失、损毁，更好地维护服务社和员工利益。根据中华人民共和国《档案法》、《劳动法》等法律法规规定，结合服务社实际情况，特制定本办法：

### 一、档案管理范围

#### 1. 政策文件

包括各级政府部门发布的红头文件、组织主管部门各种工作标准、规章制度等。

#### 2. 决议文件

包括街道相关行政会议和中心、服务社办公会议形成的决议和会议纪要等。

#### 3. 员工档案

包括员工招退工材料、员工登记表、劳动合同书、岗位变动材料、考核材料、政审材料、其他材料。

#### 4. 业务档案

包括组织上交的考勤表、工资表；服务社的工资发放明细汇

总表等。

#### 5.其它材料

包括年检材料、评价报告、审计材料等。

### **二、档案管理要求**

1.应由专人负责档案材料的收集、整理，按时移交中心档案室。做好档案管理工作，防止和避免出现档案丢失和损毁等情况，给服务社和职工个人造成损失

2.应将档案存放于符合“八防”（防火、防尘、防盗、防潮、防磁、防腐、防高温、防虫鼠）要求的档案室内，保证档案室的安全和卫生。

3.档案管理人员不得擅自涂改档案内容、伪造档案材料。不得私自摘抄、复印、翻拍、泄露或公布档案内容。

4.按规定需要销毁档案材料时，必须经服务社主管领导批准，按规定程序组织进行销毁并做好销毁的记录（附一）备查。

### **三、档案归档要求**

#### 1.政策文件

每年第一个月对上一年度文件进行整理归档，依照文件发布时间，以“卷”为单位整理，每年一卷，卷面应标注文件名和发布时间（如：《关于XXXX的通知》闽人社X年X号文 发布时间XX年X月X日）永久保存。

#### 2.决议文件

每年第一个月对上一年度文件进行整理归档，依照文件发布

时间，以“卷”为单位整理，每年一卷，卷面应标注会议名称、时间等信息（如：新虹街道XX会议会议记录 XX年XX月X日）保存期十五年。

### 3.职工档案

即办即归，一人一档，以“袋”为保管单位，袋内文件按件以时间为序整理。档案按照“姓氏首拼码-档案袋顺序号”编制档号，并编制档案目录（附二），档案袋右上角标注档号，保管时间以职工离职满五年或在本单位退休满二年为期。

### 4.业务档案

每月30日前对前一个月服务社日常业务中产生的材料进行整理归档，以“卷”为单位，每月一卷，如档案少可以每季一卷，卷面应标注档案内容与立卷时间。

### 5.其它材料

每年第一个月对上一年度文件进行整理归档，以“袋”为单位整理，每年一袋，袋内文件按事项别类装订，档案袋封面应注明文件名称与立卷时间，保存期二十年。

## 四、档案的查阅、借阅

对服务社的档案要严格保管，严格履行查、借阅手续。查阅和借阅职工个人档案必须遵守以下规定：

- 1、查阅档案，需提出申请填写查阅申请，经部门负责人审核，签字或盖章同意后方可再档案管理人员陪同下查阅。（附三）
- 2、除特殊情况外，档案原则不得借出查阅。如必须借出查阅

时,要事先提交报告说明理由,经中心主管领导批准后,方可办理。档案管理人员要严格履行登记手续,并限期归还。(附四)

3、查阅、借阅职工档案,必须严格遵守保密规定和查档规定,严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料,查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容,对违反规定者造成严重后果者,要视情节轻重予以纪律处分或承担相应法律责任。

5.档案原则上不对外,如遇特殊情况有外单位借阅档案,应持有单位介绍信,经中心主管领导批准后方可查阅,且不得带离档案室。其摘抄内容也须中心主管领导同意且审核后方能带出。

4.如借阅人没有按照规定程序办理借阅手续或借阅手续不完善,档案管理员有权拒绝其调阅。

## **五、档案的销毁**

1.禁止擅自销毁档案。

2.应当对已达到保管期限的档案进行鉴别,确定无保存价值的档案应该按规定予以销毁,销毁清册永久保存。

## **六、本办法未尽事宜,按国家相关档案政策办理。**

**七、本办法自下发之日起执行,解释权归新虹街道社区综合协管及就业援助服务社所有。**

附件: 6.1 新虹街道社区综合协管及就业援助服务社档案销毁清册

6.2 新虹街道社区综合协管及就业援助服务社职工档案目录

6.3 新虹街道社区综合协管及就业援助服务社档案查阅申请

6.4 新虹街道社区综合协管及就业援助服务社档案借阅申请、新虹街道社区综合协管及就业援助服务社档案借阅记录

上海闵行区新虹街道社区综合协管服务社

上海闵行区新虹街道就业援助服务社

2023年9月18日





### 附件 6.3

#### 新虹街道社区综合协管及就业援助服务社档案查阅申请

查阅人		联系电话	
查阅目的			
查阅内容			
使用方式	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印 <input type="checkbox"/> 拍照 <input type="checkbox"/> 摘抄 <input type="checkbox"/> 其他		
负责人意见			
	年 月 日		
档案管理人签字	年 月 日	查阅人签字	年 月 日

## 附件 6.4

### 新虹街道社区综合协管及就业援助服务社档案借阅申请

借阅人		工作单位	
身份证号		联系电话	
借阅期限		归还时间	
借阅目的			
借阅内容			
使用方式	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印 <input type="checkbox"/> 拍照 <input type="checkbox"/> 摘抄 <input type="checkbox"/> 其他		
负责人意见	年 月 日		
主管领导意见	年 月 日		
档案管理人签字	年 月 日	借阅人签字	本人承诺填写信息属实并按时归还档案，承担借阅期间及后续引发后果的所有责任。 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

新虹街道社区综合协管及就业援助服务社档案借阅记录

序号	档案名称	借阅时间	归还时间	经手人	备注

公开属性：主动公开

---

新虹街道党政办

2024年8月26日印发

---